

Ⅱ 建設業許可の申請

1 許可申請の手続

(1) 手続の流れ

ア 窓口受付の場合



イ 郵送受付の場合



(2) 提出場所

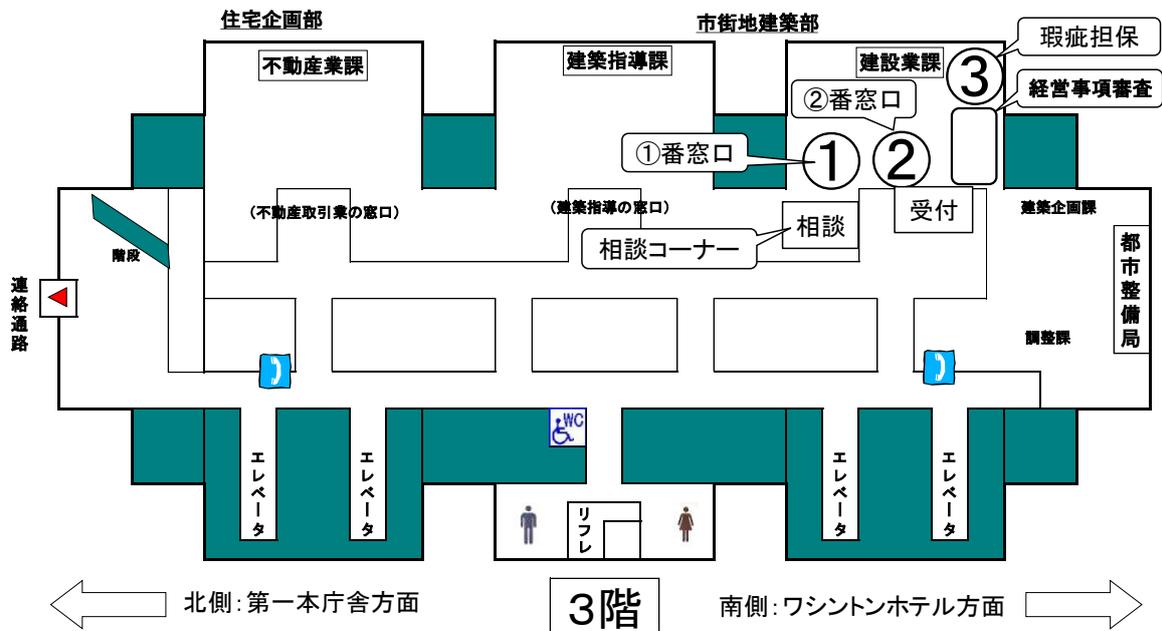
東京都都市整備局市街地建築部建設業課

(住所) 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 都庁第二本庁舎 3 階南側

(代表) 03-5321-1111 (1 番窓口内線) 30-661, 30-662, 30-666, 30-671

(2 番窓口内線) 30-690, 30-692, 30-693, 30-694, 30-695

(3) 提出窓口・フロア案内 (東京都庁第二本庁舎 3 階南側)



受付	提出内容
①番窓口	<ul style="list-style-type: none"> 新規申請 ・ 業種追加申請 ・ 一部廃業届 ・ 承継等の認可申請 許可要件にかかる変更届 (常勤役員等、専任技術者、令3条の使用人) 解体工事業者の新規登録、更新登録、変更届出
②番窓口	<ul style="list-style-type: none"> 更新申請 ・ 決算報告 ・ 許可要件にかからない変更届 更新+決算報告+許可要件にかからない変更届 ・ 全部廃業届
③番窓口	<ul style="list-style-type: none"> 住宅瑕疵担保
相談コーナー	<ul style="list-style-type: none"> 建設業許可、経営事項審査、解体工事業者登録等及び住宅瑕疵担保履行法に基づく届出に係る相談や予備調査等

(4) 受付時間・受付方法等について

新型コロナウイルス感染防止の取組のため、受付方法等を変更する場合には都市整備局建設業課HPでお知らせします。

【お問合せ先】(代表) 03-5321-1111 (内線) 30-661

<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/index.html>

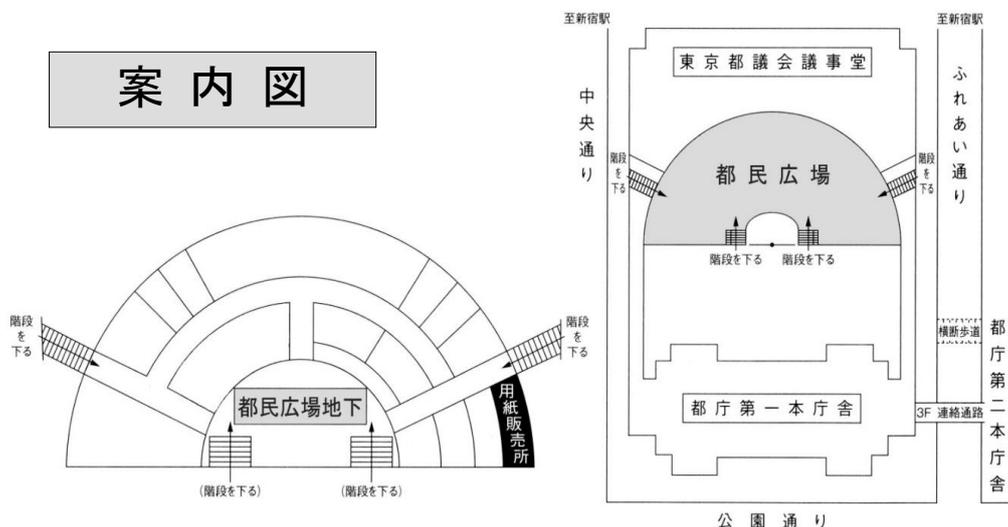
(5) 申請書類等の入手先案内

都庁構内用紙販売所及び法令用紙取扱店等で購入してください。

また、下記の東京都都市整備局建設業課のホームページからもダウンロードできますので、A4用紙に出力して御使用ください。

<p>案内図 一般財団法人 東京都弘済会 弘済会アシスト (都民広場地下) 営業時間 午前9:00～午後5:00 電話 03-5381-6335 (直通) ※弘済会アシストは令和4年12月15日をもって都民広場地下の店舗を閉鎖し、令和4年12月19日からは、東京都弘済会本部(中央区湊1-12-11 第七長岡ビル4階)にて営業する予定です。詳細は東京都弘済会のホームページに掲載していますので、御確認ください。(https://www.tokyoto-kosaikai.or.jp/)</p>

案内図



※申請書類のダウンロード方法

インターネット検索エンジン (Google等) で

- ① 「東京都都市整備局」と入力して検索
- ② 東京都都市整備局ホームページ (<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/>)
- ③ 「各種申請様式」をクリック (ページ上部・画面の右側)
- ④ 1番上に表示されている「建設業許可 - 建設業許可関係、手引、申請書類」をクリック
- ⑤ 「手引・申請様式のダウンロードはこちら」をクリック

または下記のURLを直接入力

https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/kensetsu/kensetsu_kyoka_tebiki3.htm

(6) 提出部数及び提出方法

正本・副本・電算入力用紙 各1部

- ア **電算入力用紙** P18～19表において「入力用紙」の列に◎等のあるもの
- イ **申請書のとじ方** P20～23のとじ方の解説や記載例を参照してください
- ウ **申請書類提出 (窓口審査または郵送審査)**

申請書類・確認資料の確認、申請内容が許可基準を満たしているか、記入漏れの有無及び申請内容を確認できる資料添付の有無の審査を行います。

エ **受付**

審査後、窓口審査の場合は窓口入金、郵送審査の場合は手数料の納入後、申請受付となります。この後、受付年月日・受付番号を押印した副本を窓口又は郵送によりお返しします。

受付後、内部の本審査で内容に疑義が生じた場合は、別途確認書類や補正資料等を求め、又は営業所調査をすることがあります。その結果、許可の基準に適合しない場合は、拒否処分をすることもありますので御了承ください。

(7) 許可申請の手数料 (一般建設業、特定建設業別に、それぞれ下の表により納入)

申請区分	手数料等
○新規、許可換え新規、般・特新規	手数料 9万円 (現金で納入)
○業種追加、更新	手数料 5万円 (現金で納入)
○その他上記の組合せや、一般・特定の別により、加算されます。 (例：更新と追加を同時に申請する場合は、5万円+5万円で10万円となります。 ：一般建設業と特定建設業を同時に新規申請する場合は、9万円+9万円で18万円となります。 ：一般建設業と特定建設業を同時に更新申請する場合は、5万円+5万円で10万円となります。)	

(8) 許可申請の区分について

	申請区分	説明
1	新規	現在「有効な許可」をどの許可行政庁からも受けていない場合
2	許可換え新規	<ul style="list-style-type: none"> ●国土交通大臣又は他道府県知事の許可から、東京都知事許可へ許可換えする場合(現在有効な許可通知書の写しが必要となります。) ※申請の受付は、従前の許可の有効期間が満了する30日前まで ※東京都知事許可から国土交通大臣又は他道府県知事の許可へ許可換えする場合は許可換え先の行政庁での申請となります。 ※許可換え元の行政庁に対し、必要な変更届を事前に提出する等、事前調整の上で申請をするようお願いします。
3	般・特新規 (以下「般・特」)	<ul style="list-style-type: none"> ●「一般建設業」のみを受けている者が「特定建設業」を申請する場合 ●「特定建設業」のみを受けている者が「一般建設業」を申請する場合
4	業種追加 (以下「業追」)	<ul style="list-style-type: none"> ●「一般建設業」を受けている者が「他の一般建設業」を申請する場合 ●「特定建設業」を受けている者が「他の特定建設業」を申請する場合
5	更新	「許可を受けている建設業」を引き続き行う場合
6	般・特+業追	3と4を同時に申請する場合
7	般・特+更新	3と5を同時に申請する場合 ※申請受付は、許可の有効期間が満了する日の 30日前 まで
8	業追+更新	4と5を同時に申請する場合 ※申請受付は、許可の有効期間が満了する日の 30日前 まで
9	般・特+業追+更新	3～5を同時に申請する場合 ※申請受付は、許可の有効期間が満了する日の 30日前 まで

■組織変更等に係る申請区分について

① 新規申請が必要になるのは以下の場合です。

- ア 「特例有限会社・株式会社」 ⇒ 「事業協同組合・企業組合・協業組合」に変更した場合
- イ 「事業協同組合・企業組合・協業組合」 ⇔ 「持分会社(合同会社・合資会社・合名会社)」に変更した場合
- ウ 「社団・財団法人」 ⇔ 「株式会社」に変更した場合
- エ 個人間の相続 ※30日以内に相続認可申請(③参照)を行わない場合
- オ 個人 ⇔ 法人 ※事業譲渡の事前認可申請(③参照)を行わない場合

② 変更届の提出が必要になるのは以下の場合です。

- ア 「特例有限会社」 ⇒ 「株式会社」に商号変更した場合
- イ 「持分会社(合同会社・合資会社・合名会社)」 ⇔ 「株式会社」に変更した場合
- ウ 「持分会社の種類を変更した場合」(例) 合名会社 ⇒ 合資会社 等
- エ 「事業協同組合・企業組合・協業組合」 ⇒ 「株式会社」に変更した場合

③ 令和2年10月1日から、建設業許可の承継に係る認可制度が創設されました。事業承継ができる場合や条件などについては、P97を参照してください。

- (9) 更新申請の受付期間 …………… 5年間の有効期間が満了する日の **2か月前から30日前まで**
(例) 許可日が6月5日の場合、満了する日は6月4日であるため、更新申請を受付開始可能となるのは4月4日(土日祝日である場合は翌開庁日)からとなります。

※ 東京都知事許可業者には、東京都から更新期限到来のお知らせを郵送しています。許可有効期間に注意して申請手続を行ってください。

(10) 許可の一本化(許可の有効期間の調整)

同一業者で許可日の異なる二つ以上の許可を受けているものについては、先に有効期間の満了を迎える許可の更新を申請する際に、有効期間が残っている他の全ての許可についても同時に1件の許可の更新として申請することができます。これにより、各許可の許可日を統一することができ、このことを「許可の一本化」といいます。

申請書様式第1号では「許可の有効期間の調整」と記載されています。

なお、更新申請と新たな許可の追加申請・般特新規申請を同時に行う場合にも許可の一本化は可能ですが、許可の有効期間が満了する日の30日前までに受付が可能である場合に限られます。

(11) 標準処理期間 …………… 許可申請書の受付後 **25日** (土日祝日等の閉庁日を除く。)

——窓口事務に係る標準処理期間に関する要綱——

(12) 許可申請の取下げ

許可申請書を提出し受付された後に事由が発生して取下げる場合は、以下の「許可申請の取下げ願」を正・副作成し、申請時に受付された許可申請書の副本一式と合わせて窓口までお持ちください(事業者の意思による提出であることを確認するために、本人確認書類の提示を求めます)。

納付された手数料は、還付しません。

(A4縦)	令和 年 月 日
東京都知事 殿	
	住 所 商号又は名称 代表者氏名
一般 特定	建設業の許可申請の取下げ願
令和 年 月 日付で 一般 特定	建設業の許可申請をしましたが、下記の理由により許可の取り下げをいたします。
(取下げ理由)	記

(13) 許可の通知

ア 許可通知書は主たる営業所へ郵送します。窓口交付は行っていません。

許可通知書は営業所の所在確認のため「転送不要」としており、万が一許可通知書が届かない場合は、営業所調査を行い、許可をしない場合があります。

イ 更新の許可通知書は、有効期限満了日以後に発送します。

ウ 許可通知書は再交付できません。紛失等の場合には、建設業許可証明書を申し込んでください(次頁参照)。

エ 変更届を提出しても許可通知書は交付されません。必要な場合には、建設業許可証明書を申し込んでください(次頁参照)。

(15) 建設業許可関係提出書類の閲覧

現在有効な許可を受けている東京都知事許可業者の許可関係提出書類の閲覧ができます。

- ア 閲覧場所 : 都庁第二本庁舎 3 階建設業課閲覧コーナー
電話 03-5321-1111 内線 30-698~699
- イ 閲覧時間 : 午後 0 時30分から午後 3 時30分まで (受付は午後 3 時まで)
変更した場合はHPでお知らせします。
- ウ 閲覧手数料: 建設業者 1 件の閲覧につき300円を建設業課収納窓口で現金により納入
- エ 第一本庁舎 3 階の都民情報ルーム閲覧コーナー(直通)03-5388-2275(内線)29-334~335において、建設業者名簿一覧の閲覧ができます。名簿一覧の閲覧手数料は無料です。

(16) 標識の掲示について ——法第40条——

建設業者は、建設業を営む店舗（事業所）及び現場ごとに、公衆の見やすい所に次の標識を必ず掲示しなければなりません。材質の指定はありませんが、なるべく堅ろうなもので作成してください。

ア 店舗に掲げる標識

建設業の許可票			
商号又は名称			
代表者の氏名			
一般建設業又は特定建設業の別	許可を受けた建設業	許可番号	許可年月日
		東京都知事 許可()第 号	
~~~~~			
		東京都知事 許可( )第 号	
この店舗で営業している建設業			

40 cm 以上

35 cm 以上

イ 建設工場の現場に掲げる標識

建設業の許可票			
商号又は名称	ここに入る数字及び年月日は更新するたびに変わります。		
代表者の氏名			
主任技術者の氏名	専任の有無		
	資格名	資格者証交付番号	
一般建設業又は特定建設業の別			
許可を受けた建設業			
許可番号	東京都知事 許可( )第 号		
許可年月日			

35 cm 以上

25 cm 以上

〈記載要領〉

- 1 「主任技術者の氏名」欄は、法第26条第2項の規定に該当する場合には、「主任技術者の氏名」を「監理技術者の氏名」とし、その監理技術者の氏名を記載すること。
- 2 「専任の有無」の欄は、法第26条第3項の規定に該当する場合には、「専任」と記載すること。
- 3 「資格名」の欄は、当該主任技術者又は監理技術者が法第7条第2号ハ又は法第15条第2号イに該当する者である場合に、その者が有する資格等を記載すること。
- 4 「資格者証交付番号」の欄は、法第26条第4号に該当する場合に、当該監理技術者が有する資格者証の交付番号を記載すること。
- 5 「許可を受けた建設業」の欄には、当該建設工場の現場で行っている建設工事に係る許可を受けた建設業を記載すること。

## 2 建設業許可関係書類の郵送受付について

現在、一部の申請・変更届・決算報告について、新型コロナウイルス感染防止の取組として、郵送受付も行っています。

郵送の方法や必要書類、注意点や郵送後の入金の流れ等については、以下のHPより、最新の状況を確認できます。

The screenshot shows the website of the Bureau of Urban Development, Tokyo Metropolitan Government. The page is titled '建設業許可' (Construction Business License). A blue box highlights a notice section with the following text:

・郵送対応について<以下については原則郵送による受付となっています>  
**更新申請、業種追加申請、決算報告書、全部廃業届、また一定の場合を除いた変更届については、当面の間は原則郵送対応となっております。詳細については、こちらを確認してください。**

・補正書類のメール対応の開始について  
■令和2年10月30日より、審査受付後の追加確認資料の提出について、原本提出を要しないものについては、PDFファイルの電子メールに送付を可とします。また、東京都からの確認連絡についても、電話・FAXに加えて電子メールによるものを順次実施していきます。  
**送信先のメールアドレス等については、現在調整中となります。お知らせをご参照ください。**  
※申請書類等の審査にかかる、追加の書類提出に関する電子メール対応となります。  
他の用件については、従来通りお電話でお問い合わせいただくようお願いいたします。

(こちらからも HP の該当ページが確認できます。)



### 3 許可申請書、添付書類及び確認資料一覧

下記一覧は、東京都知事許可の場合の必要資料となります。建設業許可の確認資料は許可行政庁によって異なるため、他の行政庁における申請に関する質問等は、それぞれの許可行政庁の担当課へお問合せ願います。

**(記号について)**  
 ◎印……………必ず提出する書類（一部提示のみ）  
 ○印……………提出は必要だが、既に申請したものと記載事項に変更がない場合は、前回のコピーで可  
 △印……………必要に応じて提出する書類（それぞれの※や（注）、参考ページなどを参照）  
 入力用紙の欄に◎・△があるものは、副本とは別にコピーを取り、入力用紙として提出が必要です。

令和2年10月1日から様式及び確認資料が変更・追加等されました。申請書類の作成に当たっては、御注意をお願いします。また、新たに設立された建設業の承継等に係る事前認可制度については、P97以降を御参照ください。

と じ 順	チ ェ ッ ク	様式番号 関係様式	提出書類及び注意事項等	新規	追加	更新	入力 用紙	参 考
				全部 般特	一部 般特			
1	□	1号	建設業許可申請書	◎	◎	◎	◎	P24
2	□		許可通知書の写し ※許可換え新規申請の場合のみ  (注) 許可換え新規申請については、事前に許可換え前の許可行政庁へ相談の上、所在地変更以外の必要な変更手続き等を事前に済ませてから申請手続を行ってください。東京都知事許可から他へ許可換えする場合も同様です。 (注) 東京都では、屋号登記が無い場合、個人事業主の申請において代表者名は個人名での登録となります。許可換え新規申請で東京都へ移ってくる際に、前の行政庁で登記されていない屋号を代表者名としている場合は、あらかじめ代表者名の変更を、前の行政庁で行ってください。	◎	—	—	—	
3	□	別紙1	役員等の一覧表 ※役員等(注)及び事業主を記載する ※確認資料等の11「役員等氏名一覧表」とは別様式であるため注意  (注) 「役員等」とは、業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者（法人格のある各種の組合等の理事等（執行役員、監査役、会計参与、監事及び事務局長等を除く））又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者であります。別紙一及び様式第十二号を作成する際は、「相談役」及び「顧問」のほか、「その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者」である可能性がある者として、少なくとも「総株主の議決権の100分の5以上を有する株主」及び「出資の総額の100分の5以上に相当する出資をしている者」（個人である者に限る）について記載し、その他、役職のいかんを問わず、取締役と同等以上の支配力を有する者についても記載してください。	◎	◎	◎	—	P25
4	□	別紙2(1)	営業所一覧表(新規・業種追加) ※従たる営業所がない場合も作成	◎	◎	—	◎	P26
5	□	別紙2(2)	営業所一覧表(更新) ※更新申請を伴う場合に作成	—	—	◎	—	P27
6	□	別紙4	専任技術者一覧表	◎	◎	◎	—	P27
7	□	2号	工事経歴書(直前1期分) ※業種別に作成(実績無しの業種は、1枚にまとめて作成するようお願いいたします) ※業種追加申請の場合は追加業種分のみについて作成	◎	◎	—	—	P28~29
8	□	3号	直前3年の各事業年度における工事施工金額 ※実績無しの業種についても記入すること	◎	◎	—	—	P30
9	□	4号	使用人数	◎	◎	◎	—	P30~31
10	□	6号	誓約書 ※法8条の欠格要件に該当しないことに関する誓約書	◎	◎	◎	—	P31
11	□	11号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表 ※支配人を置いた場合及び1号別紙2で「従たる営業所」を記入したもののみ必要	△	△	△	—	P31
12	□		定款 ※法人のみ。会社保有の現行定款と同一内容のもの（議事録を含む）  (注1) 協同組合等は構成員名簿も提出が必要。 (注2) 常勤役員等を、施行規則イ(2)によって証明する場合は、執行役員の選任に関する議事録等が必要となる場合もあるため、P57の確認資料を参照してください。 (注3) 設立当初の定款を提出する場合は『公証役場の証』の写しを添付。これがない場合や、設立当初のものから変更された定款を添付する場合には、定款に「現行の定款の写しに相違ない旨を日付・法人名・代表者名とともに記載してください。般特新規申請については、更新申請と同様に、前回申請と変更がない場合は、前回申請時のコピーで可です。 (注4) 新規申請・追加申請等の際、定款の目的から許可を受ける業種が読み取れない場合は、定款の目的を変更する旨の念書を求めることがあります。	◎	—	○	—	
13	□	15~17号の3	財務諸表(法人用)(直前1期分) ※新規設立で決算期が未到来の一般建設業の場合は「開始貸借対照表」(P34) ※注記表は様式を変更しないこと。また、記載要領にある「記載を要する注記の項目に該当がない場合には「該当なし」と記載すること。  (注) 附属明細表(様式第十七号の三)は、資本金が1億円を超える、又は貸借対照表の負債合計が200億円以上の株式会社のみ添付してください。	◎	—	—	—	P32~35
14	□	18号、19号	財務諸表(個人用)(直前1期分) ※新規開業の場合は残高証明書を提出	◎	—	—	—	P36
15	□	20号	営業の沿革	◎	—	◎	—	P37
16	□	20号の2	所属建設業者団体 ※該当なしの場合も作成	◎	—	◎	—	P37
17	□	7号の3	健康保険等の加入状況 ※令和2年10月1日から、社会保険への加入が許可要件となりました(P10参照)。	◎	◎	◎	◎	P38
18	□	20号の3	主要取引金融機関名	◎	—	◎	—	P37

■別とじ

とじ順	チェック	様式番号 関係様式	提出書類及び注意事項等	新規・ 全部 般特	追加 一部 般特	更新	入力 用紙	参考
1	□		別とじ用表紙	◎	◎	◎	—	P39
2	□	7号	常勤役員等証明書（経営管理責任者用） <施行規則7条イ該当> ※証明者別に作成。新規・許可換え新規でのみ入力用紙は必要	◎	◎	◎	△	P40
3	□	7号の2	常勤役員等及び当該常勤役員等を直接に補佐する者の証明書（第一面） ※証明者別に作成。新規・許可換え新規でのみ入力用紙は必要<施行規則7条ロ該当>	◎	◎	◎	△	P41～43
4	□		同（第二面～第四面）（直接補佐者用） ※証明者別に作成。新規・許可換え新規でのみ入力用紙は必要					
5	□	別紙（経管のみ） 別紙1（補佐者用）	常勤役員等の略歴書 ※直接補佐者を置く場合は「別紙1」、ない場合は「別紙」	◎	◎	◎	—	P44
6	□	別紙2	常勤役員等を直接に補佐する者の略歴書 ※直接補佐者を置く場合のみ作成	△	△	△	—	P45
7	□	8号	専任技術者証明書(新規・変更)	◎	◎	—	◎	P46～47
8	□		技術者要件を証明する書類 ※修業（卒業）証明書の場合は発行後3か月以内のもの（原本提出） （指定学科に該当するか否かはP67表を参照） ※資格認定証・監理技術者証の場合はその写し（原本提示） （P68～70表又はP70表の技術者の資格区分に該当するもののみ） （注1）資格認定証明書の写しは、専任技術者一覧表に記載した氏名順に並べてください。なお、資格によっては、実務経験証明書が必要な場合があります。また、消防設備士については、10年ごとに写真の書換えが義務付けられているので、現在有効な免状の写しを添付してください。 （注2）電気工事又は消防施設工事における無資格者の実務経験は、電気工事士法及び消防法の規定により原則として認められません。	△	△	○	—	P58～59 P67～70 P72
9	□	9号	実務経験証明書 ※技術者要件の証明に必要な場合、証明者別に作成 （注）更新・追加申請等における既許可業種の場合は前回同一内容で作成してください	△	△	○	—	P48
10	□	10号	指導監督の実務経験証明書 ※特定のみ。監理技術者証で証明する場合は不要 （注）更新・追加申請等における既許可業種の場合は前回同一内容で作成してください	△	△	○	—	P49
11	□	12号	許可申請者の住所、生年月日等に関する調書 ※法人は役員等（5%以上個人株主、顧問、相談役等を含む）について作成 ※ただし常勤役員等（経管、直接補佐者等）の分については作成不要	◎	◎	◎	—	P50
12	□	13号	建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書 ※支配人登記または従たる営業所を設置したもののみ必要 （注）従たる営業所を置いている場合、主たる営業所のみ業種追加申請の場合でも、建設業法施行令第3条に規定する使用人の一覧表及び全ての営業所の建設業法施行令第3条に規定する使用人の住所、生年月日等に関する調書の添付が必要です。	△	△	△	—	P51
13	□	14号	株主（出資者）調書 ※法人のみ。該当者が無い場合も作成	◎	—	◎	—	P51
14	□		登記事項証明書（発行後3か月以内のもの） （注）履歴事項全部証明書を提出してください。インターネット「登記情報サービス」から提供する登記情報を印刷したものは、認証文、公印等が付加されていないので不可とします。 なお、個人で申請する場合、登記事項証明書の提出は原則として不要です。ただし、屋号や支配人の登記がある場合には履歴事項全部証明書が必要です。	◎	—	◎	—	
15	□		事業税の納税証明書（法人） ※新規申請又は全部般特新規申請時に必要 （注1）新規設立会社で決算期が未到来の場合は、都税事務所へ提出した法人設立届の写しを添付 （注2）新規申請で前事業年度終了後に都外から都内に営業所を移転した場合（許可換）は、転入先の都税事務所へ提出した異動届出書（事業開始等申告書その2）の写しを添付 事業税の納税証明書（個人） ※新規申請又は全部般特新規申請時に必要 （注1）決算期が未到来の場合、都税事務所へ提出した事業開始等申告書の写しを添付 （注2）事業所得が一定額以下の場合、税務署発行の申告所得税の「納税証明書(その2)」に事業所得の付記のあるものを添付 （注3）都税事務所と税務署とでは年度表記が異なります	◎	—	—	—	P76下 「別とじ」 参照

■確認資料・添付資料等

1	□		預金残高証明書又は融資証明書（直前の決算で純資産が500万円未満の場合に必要） （注）証明日（×発行日）が受付日から1か月以内のものを提出（複数金融機関でも同一日なら有効）。 （例）「4月2日現在」（発行日4月3日）の預金残高証明書は、5月1日まで有効です。	△	△	—	—	
2	□		発行後3か月以内の「登記されていないことの証明書（成年被後見人・被保佐人に該当しない旨の登記事項証明書）」又は証明日が3か月以内の「医師の診断書」	◎	◎	◎	—	P52～54
3	□		発行後3か月以内の「身分証明書（破産者で復権を得ないもの等に該当しない旨の区市町村長の証明書）」	◎	◎	◎	—	
4	□	7号、7号の2関係	常勤役員等の確認資料	◎	◎	◎	—	P55～57 P60～61
5	□	8、10号関係	専任技術者の確認資料（指導監督の実務経験を含む） ※別とじ添付以外のもの	◎	◎	◎	—	P58～59 P60～61
6	□	11号関係	建設業法施行令第3条に規定する使用人の確認資料 ※様式第11号の提出時のみ	△	△	△	—	P64
7	□		営業所の確認資料	◎	△	△	—	P64
8	□	7号の3関係	健康保険・厚生年金・雇用保険の加入証明資料	◎	◎	◎	—	P62～63
9	□	1号関係	主たる営業所の郵便・電話・FAX番号の確認資料(提示のみ)	◎	—	—	—	
10	□	1号関係	法人番号を証明する資料(提示のみ) ※新規以外では番号が変わった場合のみ添付 ※確認資料として法人番号指定通知書の写し又は国税庁法人番号公表サイト (http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/)で検索された画面コピーを提示	◎	△	△	—	
11	□		役員等氏名一覧表 ※本冊の「役員等の一覧表」とは別の様式であるため注意	◎	◎	◎	—	P65

## 4 提出書類のとじ方

【新規・業種追加・更新申請】 ※書類のとじ方は、P21～23の図1～3も参照してください。

(1) P18～19の提出書類を、P21～23の図の通り「本冊・別とじ・確認資料・電算入力用紙・役員等氏名一覧表」の順に並べ、それぞれ左側に2穴を開け、P18～19の「とじ順」通りに「ひも綴じ」等とじてください。

書類の並び替えを行う場合があるため、ステープラ等の外しにくいとめ方はしないようお願いいたします。

(2) 「確認資料」のうち「提示のみ」であるものや、「電算入力用紙」、「役員等氏名一覧表」については、確認資料とは一緒にとじないでください。

(3) 「電算入力用紙」は、P18～19の「入力用紙」欄に◎・△のチェックがされた書類の写しが対象です。

(4) (1) について、申請者の控えとして、その写しを「副本」として御用意ください。

【変更届・一部廃業届】 ※変更届の作成方法等はP76以降、特に一部廃業届はP81を参照してください。

※複数の届出事項がある場合の一覧はP82、とじ方はP81やP83を参照してください。

(1) 届出事項ごとに、P76～81より必要な提出書類を参照し、P81やP83の図を参考に「本冊・別とじ・確認資料・電算入力用紙・役員等氏名一覧表」の順に並べ、それぞれ左側に2穴を開け、P81～83の「とじ順」通りに「ひも綴じ」等とじてください。

※一部廃業届を含む場合は、さらにP81 No. 15より必要な提出書類を参照し、P81やP83の図を参考に、上記の変更届とは別に「本冊その2・確認資料・電算入力用紙」の順に並べ、それぞれ左側に2穴を開け、P81～83の「とじ順」通りに「ひも綴じ」等とじてください。

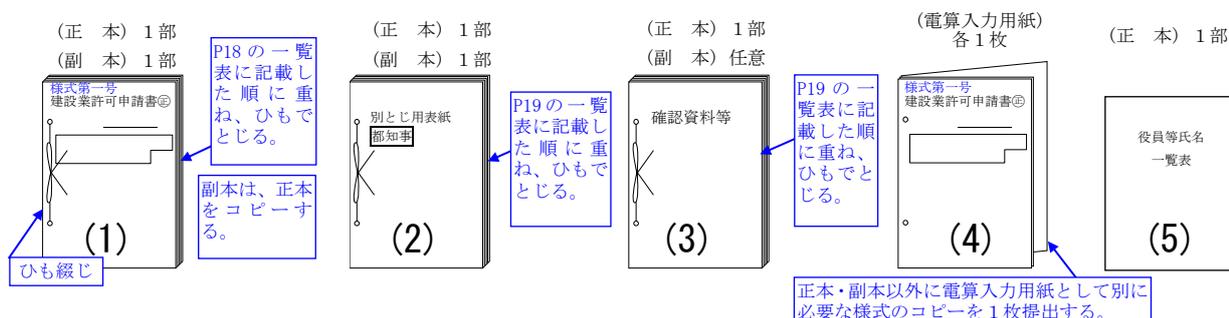
(2) 「確認資料」のうち「提示のみ」であるものや、「電算入力用紙」、「役員等氏名一覧表」については、確認資料とは一緒にとじないでください。

(3) 「電算入力用紙」は、P76～81の「入力用紙」欄に◎・△のチェックがされた書類の写しが対象です。

(4) (1) については、申請者の控えとして、その写しを「副本」としてご用意ください。

※書類をとじる時はひもかクリップ等、可能な限りステープラ等の外しにくいとじ方はしないでください。

### ● 提出書類のとじ方 (図)



### ■ 押印を求める手続の見直しに関する建設業法施行規則の改正について

建設業法施行規則の一部が改正され令和3年1月1日に施行されました。

#### 1 押印について

- (1) 建設業法施行規則の別記様式の押印は不要です。
- (2) 申請・届出については、必要書類が整っていることを確認して受付を行います。
- (3) 廃業届出書（一部廃業を含む。）については、申請者の意思による提出であることを下記3により確認します。
- (4) 行政書士が書類を作成したときは、行政書士法施行規則第9条第2項に基づき、記名の上、行政書士職印を押印してください。

#### 2 改正後の別記様式について

改正後の建設業法施行規則の別記様式については、建設業課HPにも掲載されています。

なお、申請者欄等に「印」の表記のある旧様式による申請書等及び既に押印されている申請書等も受付しますので、書類を再作成いただく必要はありません。

#### 3 廃業届出書を提出する場合について

廃業届出書（法施行規則別記様式第22号の4）も押印不要ですが、申請者の意思による提出であることを、印鑑証明書などの提示により確認します(P96参照)。

法人の場合は印鑑証明書、個人事業主の場合は御本人の運転免許証など、本人確認ができる書類の提示をお願いします。郵送で提出する場合はこれらの写しを同封ください。





